

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2012

№ 1424

г. Темрюк

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путёвок в санатории, в том числе детские
и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания,
амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих
(использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования Темрюкский район от 10 июня 2011 года № 1132 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и анализа практики применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации муниципального образования Темрюкский район и подведомственными муниципальными учреждениями» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей» (приложение).

2. Отделу по взаимодействию с учреждениями социальной сферы и СМИ администрации муниципального образования Темрюкский район (Колдиратьева) опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Темрюкский район Г.Д.Шпомер.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования
Темрюкский район



И.Н.Василевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Темрюкский район
от 20.06.2016 № 1424

**Административный регламент
Предоставления муниципальной услуги
«Предоставление путёвок в санатории, в том числе детские
и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря
круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания,
амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих
(использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей»**

**Раздел I.
Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путёвок в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, на которого предоставляется Путевка (курсовка), должны постоянно проживать на территории Краснодарского края.

Получателями Путевок (курсовок) в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей» (далее - Санаторные учреждения) являются дети - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснодарского края:

для лечения в санаториях для детей с родителями - детям в возрасте от 4 до 6 лет (включительно), детям-инвалидам с 7 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на момент отправки в Санаторное учреждение), если такой ребенок по медицинским показаниям нуждается в постоянном уходе и помощи;

2

для лечения в детских санаториях - детям в возрасте от 7 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на момент отправки в Санаторное учреждение);

для лечения в санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, - детям с 7 до 16 лет включительно (16 лет 11 месяцев 29 дней на момент отправки в Санаторное учреждение);

для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей, - детям с 4 до 17 лет включительно (17 лет 11 месяцев 29 дней на момент отправки в Санаторное учреждение), направленных на санаторно-курортное лечение в установленном законодательством порядке.

1.3. Сведения об уполномоченном органе, имеющем право оказывать муниципальную услугу: Управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район (далее-Управление).

Наименование сведения	Управление по вопросам семьи и детства
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д.65
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д.63
Телефоны	8 (86148) 5-23-77 8 (86148) 5-29-71
Официальный интернет-сайт	www.temryuk.ru
Адрес электронной почты	opeka-tewmruk@yandex.ru

1.4. Сведения об органах, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги:

Наименование сведений	МБУЗ «Центральная районная больница муниципального образования Темрюкский район»
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Таманская, д. 69 а
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 66
Телефоны	8 (86148) 5-37-14 8 (86148) 5-15-28
Адрес электронной почты	pochna@erb-temruk.ru

1.5. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещается информационный стенд, который содержит следующую информацию:

1.5.1. Режим работы, адрес управления по вопросам семьи и детства.

1.5.2. Адрес официального интернет-сайта администрации муниципального образования Темрюкский район, адрес электронной почты Управления.

1.5.3. Почтовый адрес, телефоны, фамилия руководителя Управления.

1.5.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.5. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.5.6. Образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений.

1.5.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5.8. Основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.9. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.10. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

1.6. Аналогичная информация размещается на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на электронном адресе www.pgu.krasnodar.ru.

1.7. Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа А-4, текст - прописные буквы, размером шрифта № 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 14 - жирный, поля - 1 см, в круговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

1.8. Управлением может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии Управления, имени, отчестве и фамилии работника, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

1.12. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому работнику.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путёвок в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление Путёвки (курсовки) ребенку;

отказ в предоставлении Путёвки (курсовки) ребенку.

Путёвки (курсовки) предоставляются на срок пребывания:

в детских санаториях - на срок не менее 21 календарного дня в период летних каникул, не менее 7 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул;

в санаториях для детей с родителями, санаторных оздоровительных лагерях круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, для амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей - не менее 24 календарных дней в период летних каникул, не менее 7 календарных дней в период весенних, осенних, зимних каникул.

2.4. Родителям, имеющим трех и более детей Путёвки (курсовки) на детей предоставляются с учётом их пожеланий направления детей в одно и то же Санаторное учреждение на один и тот же период оздоровления.

Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом, обеспечиваются Путёвками (курсовками) в Санаторные учреждения в первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение финансового года со дня приема заявления, по мере поступления Путёвок (курсовок) из департамента семейной политики Краснодарского края в Управление.

2.6. В течение календарного года на одного ребенка может быть предоставлено не более одной Путёвки (курсовки) или одной социальной выплаты родителям (законным представителям) или одной частичной компенсации стоимости Путёвки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников.

2.7. В случае установления факта предоставления Заявителем, получившим Путёвку (курсовку), заведомо недостоверных, подложных сведений, документов, Заявитель в течение 30 календарных дней со дня получения извещения Департамента об установлении факта предоставления заведомо недостовер-

ных, подложных сведений, документов перечисляет полную стоимость Путевки (курсовки) на счёт Департамента.

В случае отказа Заявителя от перечисления стоимости Путевки (курсовки) на счёт Департамента взыскание стоимости Путевки (курсовки) осуществляется Департаментом в судебном порядке.

2.8. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года //опубликована в «Российской газете» от 25 декабря 1993 года № 237//;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» //опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 года//;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» //опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 года № 165//;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг» //опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168//;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение» //опубликован в «Российской газете» от 22 декабря 2004 года//;

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» //информационный бюллетень законодательного собрания Краснодарского края № 2 (132) от 16 января 2008 года//;

Закон Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» //информационный бюллетень законодательного собрания Краснодарского края № 28 (99) от 28 апреля 2005 года, стр.43//;

Закон Краснодарского края от 07 июня 2011 года № 2257-КЗ «О внесении изменений в статью 5.2. Закона Краснодарского края «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае» //информационный бюллетень законодательного собрания Краснодарского края № 43 (173) от 10 июня 2011 года//;

Приказ департамента семейной политики от 05 мая 2012 года № 159 «Об утверждении Порядков организации отдыха и оздоровления детей в Краснодарском крае»;

Положение об управлении по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.9. Для получения Путёвки (курсовки) на ребенка родители (законные представители) представляют в Управление следующие документы:

заявление родителя (законного представителя) (далее - Заявитель) о предоставлении Путёвки (курсовки) в Санаторное учреждение (приложение № 1 к административному регламенту);

копию постановления главы местной администрации (главы муниципальной администрации) о назначении опекуном (для опекунов);

копию удостоверения приемного родителя (для приемных родителей);

копию паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность Заявителя и подтверждающего его постоянное проживание на территории Краснодарского края;

копию свидетельства о рождении ребёнка с отметкой о гражданстве, или в которое внесены сведения:

о гражданстве Российской Федерации обоих родителей или единственного родителя (независимо от места рождения ребёнка) и копию паспорта ребенка, достигшего 14 лет);

документ, подтверждающий постоянное проживание ребенка на территории Краснодарского края (на усмотрение Заявителя может быть представлен один из следующих документов: копия домового книги или выписка из нее; выписка из финансового лицевого счёта с места жительства; копия паспорта ребенка с отметкой о регистрации по месту жительства; копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (форма № 8); справка войсковой части, свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по указанному адресу; справка свидетельствующая о постоянном проживании ребенка по адресу);

справку для получения Путевки (курсовки) по форме 070/у-04 (приложение № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 ноября 2004 года № 256 «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение»), выдается участковым педиатром по месту жительства ребёнка;

копию справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установлении инвалидности (для ребенка-инвалида);

копию справки об отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного лечения у его сопровождающего (для сопровождающих), выдается участковым терапевтом по месту жительства родителя (законного представителя);

справку с места работы (для Заявителей, изъявивших желание получить Путёвку в пределах 30% квоты для детей, родители которых работают в бюджетных учреждениях).

2.9.1. Копии документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.

2.9.2. Заявители несут ответственность за достоверность представляемых сведений и подлинность документов, необходимых для принятия решения о предоставлении путёвки для ребенка.

2.9.3. Допускается прием документов, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, в интересах родителей (законных пред-

ставителей) через уполномоченных представителей профсоюзных организаций (Советов трудовых коллективов).

Уполномоченный представитель профсоюзной организации (Совета трудового коллектива), вправе представлять интересы работников на основании индивидуальной доверенности, которая заверяется подписью руководителя и скрепляется печатью предприятия.

2.9.4. В случае если документы, указанные в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в Управление через представителя профсоюзной организации без предъявления подлинника, допускается заверение копий документов работодателем (кадровой службой предприятия).

2.9.5. В случае, если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявлено во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.10. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.11. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:**

2.11.1. Отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги.

2.11.2. Обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется Управлением.

2.11.3. Предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя).

2.11.4. Отсутствие документов либо одного из них, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента.

2.12. Заявителя устно информируют о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при этом заявителю разъясняется, что при устранении недостатков он может повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Отсутствие права у Заявителя на получение муниципальной услуги.

2.13.2. Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Отсутствие Путевки (курсовки) по заявленному профилю оздоровительного учреждения.

2.13.3. Окончание финансового года.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.16. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых документов для получения муниципальной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столом для возможности оформления документов и обеспеченное ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется в соответствии с графиком:

День недели	Время приема и выдачи документов в Управлении
Понедельник	Не приемный день
Вторник	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	Прием с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	Не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

2.18. Прием заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача документов осуществляется в Управлении по адресу: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, д. 63.

2.19. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются уполномоченным специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.19.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет, телефона или электронной почты.

2.20. Консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком Управления:

Понедельник	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Вторник	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Среда	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Четверг	8-00-17.00 (перерыв с 12.00-13.00)
Пятница	8.00-16.00 (перерыв с 12.00-13.00)

2.21. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.21.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Управления при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

2.21.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.21.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

2.21.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Управления.

2.21.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.22. В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Темрюкский район.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления гражданина с просьбой о предоставлении Путёвки (курсовки);

принятие решения о предоставлении Путёвки (курсовки) либо о включении в очередь на получение Путёвки (курсовки), либо об отказе в предоставлении Путёвки (курсовки).

3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.3. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является подача в Управление заявления с просьбой о предоставлении Путёвки (курсовки) с комплектом документов, указанных в подпункте 2.9.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов и формирование личного дела заявителя (далее – специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.5. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному подпунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.1.6. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.7. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.1.9. Если при установлении фактов отсутствия или несоответствия документов, указанных в подпункте 2.9. настоящего административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.1.10. Заявление заполняется собственноручно заявителем.

3.1.11. Специалист регистрирует заявление о предоставлении Путёвки (курсовки) в Журнале учета заявлений о предоставлении Путёвок (курсовок) в Санаторные учреждения (далее - Журнал № 1). Заявитель ставит свою подпись в Журнале № 1.

3.1.12. Для проведения сверки данных о предоставлении на конкретного ребенка Путёвки (курсовки) в течение текущего финансового года сведения, указанные в Журнале № 1, вносятся в электронный журнал учета заявлений на оздоровление детей в санаторных учреждениях (далее - электронная база данных).

3.1.13. В случае если согласно информации, содержащейся в электронной базе данных, на ребенка, в отношении которого представлено заявление о предоставлении Путёвки (курсовки), в текущем финансовом году предоставлялась Путёвка (курсовка) или социальная выплата родителям (законным представителям) или частичная компенсация стоимости Путевки (курсовки), приобретенной организацией для детей своих сотрудников, специалист делает соответствующую отметку в Журнале № 1 в графе «Примечание».

3.1.14. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2. Формирование личного дела заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела Заявителя является регистрация специалистом заявления в Журнале № 1.

3.2.2. Ответственный специалист формирует личное дело Заявителя.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение специалистом заявления и личного дела Заявителя.

3.3.2. Специалист устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

устанавливает факт регистрации на территории Краснодарского края;

устанавливает возраст ребенка подлежащего оздоровлению в Санаторном учреждении;

устанавливает факт наличия у ребенка гражданства России;
устанавливает факт работы родителей в бюджетной организации (для получения Путевки в пределах установленной 30% квоты).

3.3.3. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист передает заявление и пакет документов начальнику Управления для наложения резолюции.

3.4. Принятие решения о включении в очередь для получения путевки в Санаторное учреждение ребенку

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение заявления и пакета документов специалистом управления.

3.4.2. Заявление о получении Путевки (курсовки) и пакет документов рассматриваются начальником Управления.

3.4.3. На предоставление Путёвки (курсовки) специалист готовит проект приказа о выдаче Путёвки (курсовки) Заявителю и передает проект приказа на подпись начальнику Управления по вопросам семьи и детства.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Путевки (курсовки) специалист готовит проект приказа управления об отказе в предоставлении Путевки (курсовки) ребенку в Санаторное учреждение и передает проект приказа Начальнику управления.

3.4.5. После подписания начальником управления приказ регистрируется.

3.4.6. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 рабочих дней.

3.5. Выдача Путевок Заявителям в санатории, в том числе летние и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей

3.5.1. Решение о предоставлении Путевки (курсовки) и извещение о включении в очередь на получение Путевки (курсовки) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия доводится Управлением по телефону до сведения Заявителя. Мотивированное решение об отказе в предоставлении Путевки (курсовки) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Управлением Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается ему под роспись при получении.

3.5.2. Очередность предоставления Путевок (курсовок) устанавливается в зависимости от даты подачи заявления на предоставление Путевки (курсовки) отдельно по каждому профилю заболевания ребенка и виду Санаторного учреждения с учетом желаемого для Заявителя периода оздоровления.

3.5.3. Заявителю, включенного в очередь, Путевка (курсовка) предоставляется по мере их поступления в Управление в течение финансового года.

Приложение № 1

к административному регламенту
«Предоставление путёвок в санатории,
в том числе детские и для детей с ро-
дителями, санаторные оздоровитель-
ные лагеря круглогодичного действия,
в том числе дневного пребывания, ам-
булаторного лечения в бальнео- и гряз-
зелечевницах, имеющих (использую-
щих) источники минеральных вод
и лечебных грязей»

Начальнику управления по вопросам
семьи и детства администрации муниципаль-
ного образования Темрюкский
район

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированной(ой) по адресу:

проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. (обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку (курсовку) в санаторий (детский, для детей с родителями), санаторный оздоровительный лагерь (круглогодичного действия, дневного пребывания, в бальнео-и гряззелечевницу, имеющую (использующую) источники минеральных вод и лечебных грязей) (нужное подчеркнуть) для моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в _____ 20 ____ года с

(область, регион и период отдыха)

заболеванием _____

(наименование заболевания)

При извещении меня о наличии путевки (курсовки) обязуюсь представить все требуемые документы.

Я проинформирован(а) о мере ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений.

Я проинформирован(а) о том, что ответственность за доставку ребенка в Санаторное учреждение и обратно, за его жизнь и безопасность в пути несет родитель (законный представитель).

Я проинформирован (а) о том, что проезд до Санаторного учреждения и обратно, в том числе питание ребенка в пути осуществляется за счёт средств Заявителя.

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений, и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных (персональных данных ребенка).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.И.Климина

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление путёвок в санато-
рии, в том числе детские и для детей
с родителями, санаторные оздоро-
вительные лагеря круглогодичного
действия, в том числе дневного пре-
бывания, амбулаторного лечения в
бальнео- и грязелечебницах, имею-
щих источники (использующих) ми-
неральных вод и лечебных грязей»

**Информация о местонахождении и телефонах
управления по вопросам семьи и детства**

Адрес: Краснодарский край, Темрюкский район, город Темрюк, улица Ленина,
63

Контактные телефоны: (8 861 48)5-23-77).

Адреса электронной почты для консультаций по вопросам предоставления му-
ниципальной услуги: oreka-temruk@yandex.ru.

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление путёвок в санато-
рии, в том числе детские и для детей
с родителями, санаторные оздоро-
вительные лагеря круглогодичного дей-
ствия, в том числе дневного пребыва-
ния, амбулаторного лечения в баль-
нео- и грязелечебницах, имеющих
(использующих) источники минераль-
ных вод и лечебных грязей»

**ПАМЯТКА
Заявителю (Получателю) Путевки**

1. Для заезда в Санаторное учреждение при себе необходимо иметь следующие документы:

копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

документ, удостоверяющий личность лица, сопровождающего ребенка (при наличии сопровождающего);

Путевку (курсовку);

полис обязательного медицинского страхования ребенка;

санаторно-курортную карту с отметками врача-педиатра или врача-эпидемиолога об отсутствии контакта ребенка с инфекционными больными, о результатах анализа на энтеробиоз, заключением врача-дерматолога об отсутствии заразных заболеваний кожи;

справку об отсутствии противопоказаний для санаторно-курортного ле-
чения у лица, сопровождающего ребенка (при наличии сопровождающего);

копию справки бюро медико-социальной экспертизы (МСЭ) об установ-
лении инвалидности (для ребенка-инвалида);

индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида, заполнен-
ную бюро МСЭ (для ребенка-инвалида).

2. После окончания оздоровительных мероприятий в течение 5 рабочих
дней отрывной (обратный) талон к Путевке (курсовке) подлежит предъявле-
нию в управление по вопросам семьи и детства администрации муниципаль-
ного образования Темрюкский район.

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление путёвок в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей»

РАСПИСКА

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
« ____ » _____ 20__ года получил(а) Путевку № _____
в _____
(указывается наименование Санаторного учреждения, адрес его места нахождения)
сроком заезда _____ 20__ года.

В случае возврата Путевки (курсовки) обязуюсь в течение суток в письменном виде уведомить управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район о причине возврата Путевки (курсовки).

В течение 5 рабочих дней после окончания оздоровительных мероприятий обязуюсь довести до сведения Заявителя вернуть отрывной (обратный) талон к Путевке (курсовке) в _____ управление по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приложение № 5
к административному регламенту
«Предоставление путёвок в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей»
Начальнику управления по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Темрюкский район

от _____
(фамилия, имя, отчество) за-
регистрированного(ой) по адресу: _____
проживающего (ей) по адресу: _____
паспорт _____
выдан _____
тел. (обязательно): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о возврате Путевки (курсовки)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
возвращаю Путевку (курсовку) № _____, выданную на моего несовершеннолетнего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в _____
(указывается наименование Санаторного учреждения, адрес его места нахождения)
период заезда _____ 20__ года по причине: _____
(указывается причина возврата путевки)
« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темрюкский район



Н.Н.Климина

Приложение № 6
к административному регламенту «Предоставление путёвок в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей»

АКТ
о возврате Путевки (курсовки)

« ____ » _____ 20__

г. _____

(указывается наименование населенного пункта)

Настоящий акт составлен комиссией, назначенной (образованной)

в составе:

(указываются реквизиты документа (наименование, дата, номер), которым образована комиссия)

1. _____
(Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного подразделения))

2. _____
(Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного подразделения))

3. _____
(Ф.И.О., наименование должности, наименование организации (структурного подразделения))

в _____ том, _____ что

(указывается Ф.И.О. Заявителя)

осуществил(а) возврат предоставленной ему(ей) Путевки (курсовки) № _____ в

(указывается наименование Санаторного учреждения)

стоимостью _____ руб.
дей. (сумма указывается прописью)

От объяснения причин отказался(ась).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

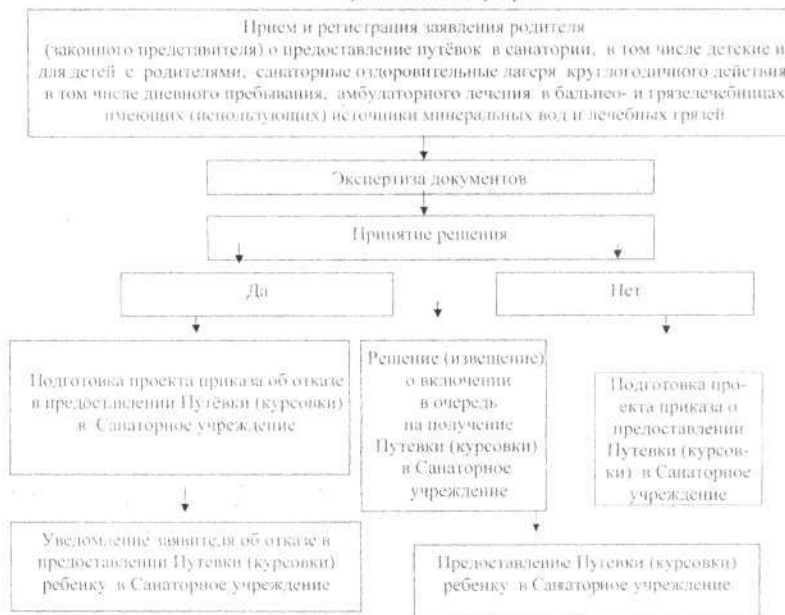
Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Темуковский район



Н.Н.Климина

Приложение № 7
к административному регламенту «Предоставление путёвок в санатории, в том числе детские и для детей с родителями, санаторные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, в том числе дневного пребывания, амбулаторного лечения в бальнео- и грязелечебницах, имеющих (использующих) источники минеральных вод и лечебных грязей»

Блок - схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги



Начальник управления
по вопросам семьи и детства
администрации муниципального
образования Тесляковский район

Н.Н.Климина